SOPORTEC PANAMA

ACLAS

CRD81FJ

CAJA REGISTRADORA FISCAL

Versión R1.6-P

Tabla de contenido

1 CARACTERÍSTICAS GENERALES 1

1.1 Dimensiones de la Caja Registradora 1
1.2 Descripción General 1
1.3 Especificaciones Técnicas 2
1.4 Conexiones e Interfaces 2
1.5 Conexión mediante puerto PS/2 3
1.6 Conexión mediante puerto RJ11 – DB9 al PC 3
1.7 Generales 4
1.8 Accesorios 4
1.9 Teclados 5

2 MANTENIMIENTO 7

2.1 Instalación del Papel 7
2.2 Reemplazo de La Batería 8
2.3 Precauciones 8

3 PROGRAMACIÓN 9

3.1 Claves de Acceso 10
3.2 Programación o Cambio de Tasas de Impuestos 10

4 Funciones de venta 11

4.1 Mostrar hora y fecha actual 11
4.2 Venta por Departamentos 12
4.3 Venta por Productos 12
4.4 Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito 13
4.5 Nota de Crédito por Departamentos 14
4.6 Nota de Crédito por Productos 15
4.7 Nota de Débito por Departamentos 16
4.8 Nota de Débito por Productos 17
4.9 Descuentos o Recargos (%) en PLU, Dpto. y Subtotal 18

4.10 Descuentos por Monto en PLU, Departamentos y Subtotal 19
4.11 Anulaciones 20
4.12 Fondo de Caja 20
4.13 Retiro de Caja 21
4.14 Pago en Efectivo 21
4.15 Pago en Cheque 21
4.16 Pago en Crédito 22
4.17 Pago con Ticket 22
4.18 Colocar Nombre y RUC de Cliente en la Factura (Personalizar la factura) 22
4.19 Venta de Artículos por Peso Haciendo uso de una Balanza. 23
4.20 Apertura de Gaveta 23
4.21 Avance de Papel 23
5 Funciones Modo X 23
5.1 Reporte X 24
5.2 Impresión de Copias de Documentos en Memoria de Auditoria 24
6 Funciones Modo Z 26
6.1 Reporte Fiscal de cierre diario (Z) 27
6.2 Modo Reporte (de Memoria Fiscal) 27
6.2.1 Reportes de Memoria Fiscal mensual, de un mes 27
6.2.2 Reportes de memoria fiscal mensual, de varios meses 27
6.2.3 Reportes de memoria fiscal mensual, de todos los meses 27
6.2.4 Reportes de memoria fiscal diario, de un día 28
6.2.5 Reportes de memoria fiscal diario, de varios días 28
6.2.6 Reportes de memoria fiscal diario, de todos los días 28
6.3 Reporte Z Periódico PLU 29
6.4 Reporte Acumulado de Cajero 29
6.5 Reporte Acumulado de Gaveta 29
7 Información de los errores 30

1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1 Dimensiones de la Caja Registradora

La caja registradora posee las siguientes dimensiones:

Largo: 366mm Ancho: 308mm Alto: 135mm

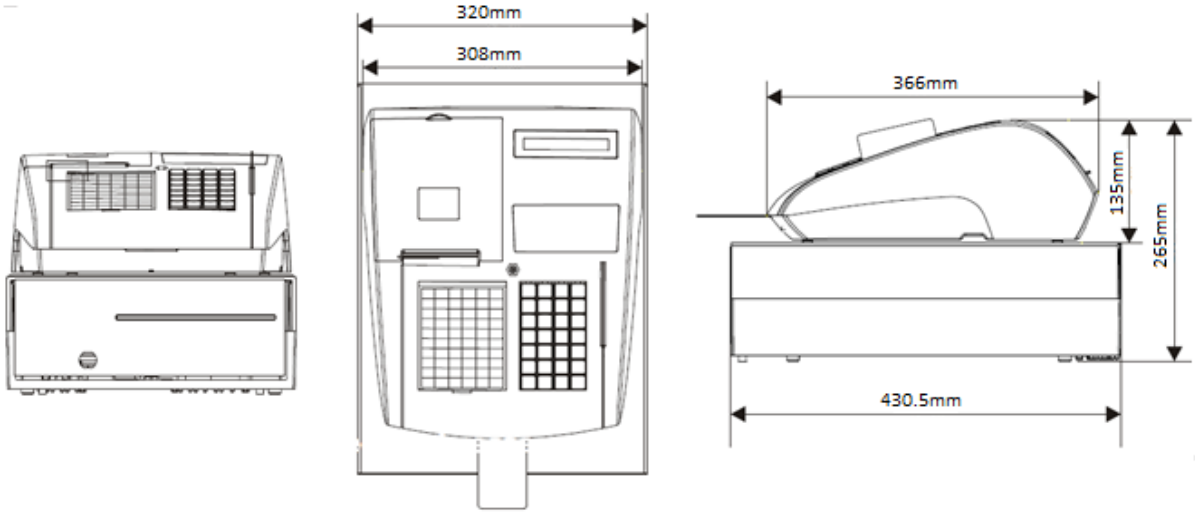


Figura1. Dimensiones de la Caja Registradora

1.2 Descripción General

PLU	Hasta 3.000 - 16 Caracteres para descripción
Cajeros	4
Departamentos	1 hasta 8
Memoria de Auditoria	Memoria con capacidad de 2 GB
Reportes	Diario (X y Z), Lista PLU Departamentos, Efectivo, Cajero, Ventas, Gaveta, Existencia, Mensual, Auditoria
Display Operador	1 línea rotativa de 14 caracteres
Display Cliente	1 línea rotativa de 14 caracteres
Metodología de Impresión	Térmica 57mm
Operaciones y Funciones	Emisión de Recibos bajo la modalidad de pago en Efectivo, Crédito, Ticket y Cheque

1.3 Especificaciones Técnicas

Fuente de Alimentación	AC input: 110-220 V / 50Hz - 60 Hz 0.8A DC output: 7.0 V 2.0 A
Temperatura de Trabajo	0 ºC - 40 ºC
Humedad	10% - 85% R.H.
Peso	2Kg (4,4 Kg con Gaveta)
Velocidad de Impresión	50~60mm/s

1.4 Conexiones e Interfaces

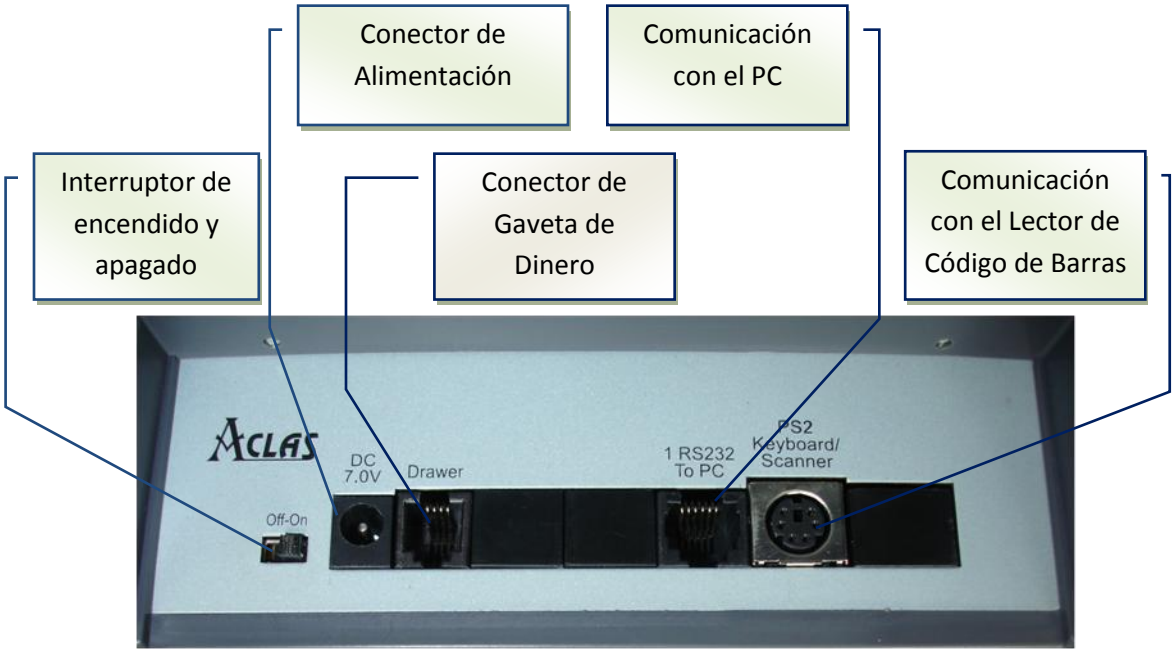
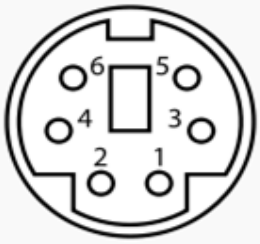
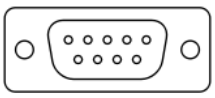


Figura 2: Puertos y Conexiones

1.5 Conexión mediante puerto PS/2

Comúnmente utilizado para lector de códigos de barra	 Conector hembra de frente **Pin 1** +DATA Datos salida **Pin 2** Reservado Reservado **Pin 3** GND Tierra **Pin 4** Vcc +5 V DC a 100 mA **Pin 5** +CLK Reloj salida **Pin 6** Reservado Reservado

1.6 Conexión mediante puerto RJ11 – DB9 al PC

Interface serial a RS-232	
DB-9 2 rxd (in) – 3 txd (out) 4 dtr (out) – 5 gnd	

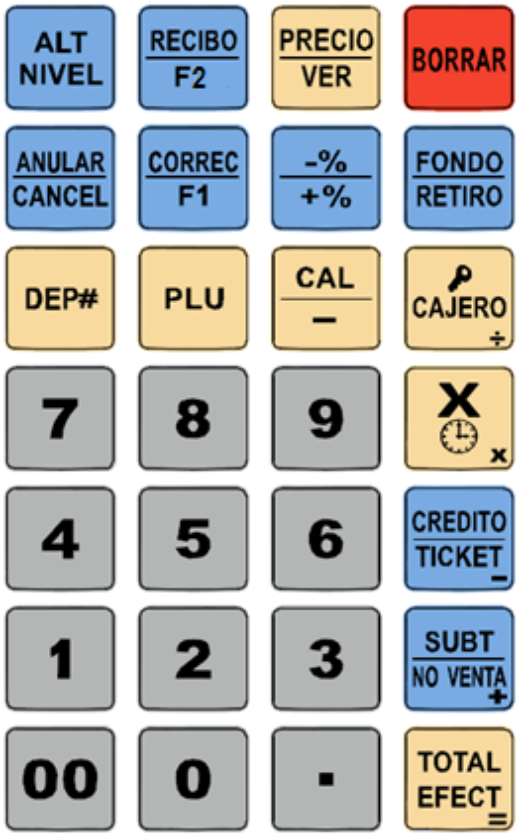
1.7 Generales

Modo Ahorro de Energía automático
Batería Recargable Interna con tapa de mantenimiento
Capacidad de manejo de equipos lectores de Códigos de Barras
Pantalla LCD Integrada con Luz Interna soportada por batería
Alarma indicadora de Batería baja y suministro de alimentación AC.
Capacidad de manejo de códigos de barras.
Soporte de pagos bajo la modalidad de crédito.
Soporte 16 Dígitos en PLU

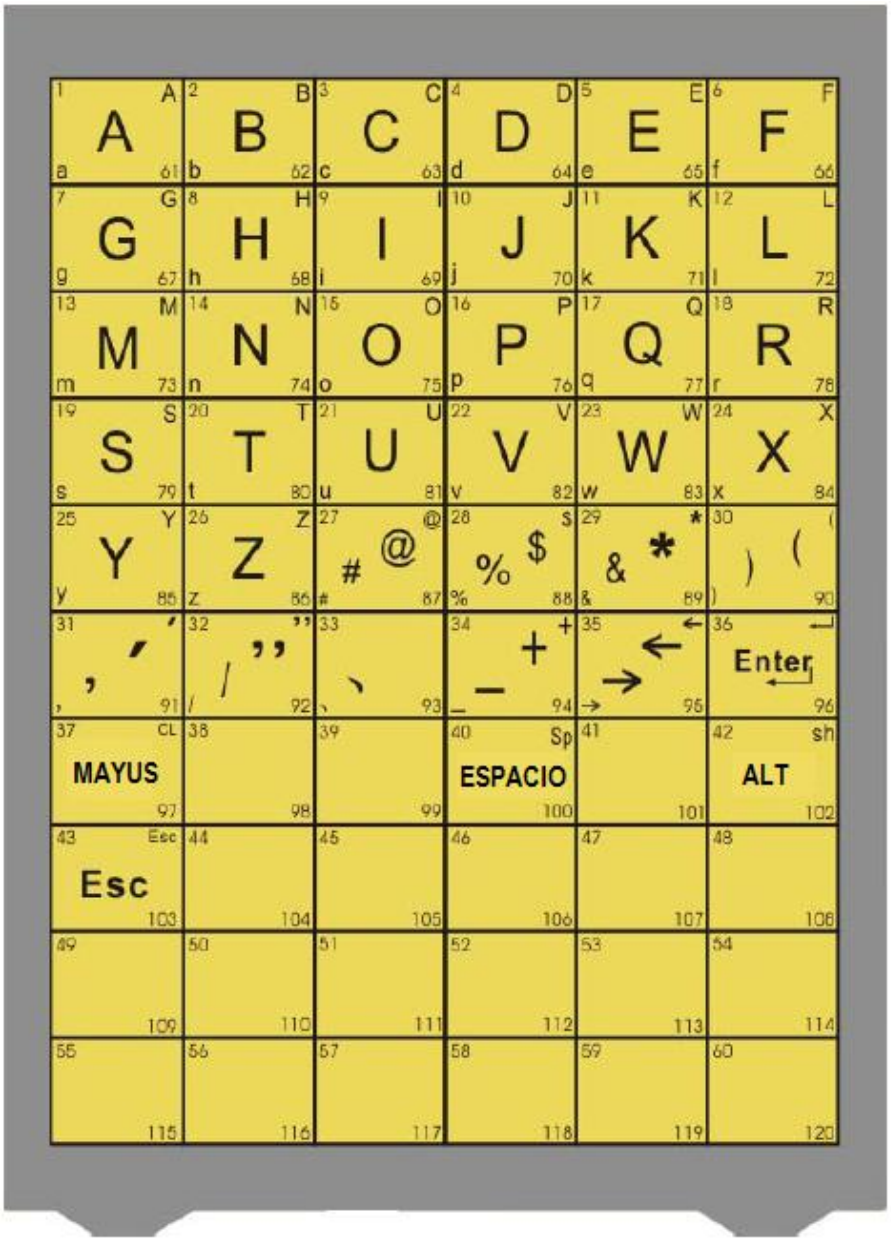
1.8 Accesorios

Transformador de Corriente 110 V AC 0.8A– 7 V DC 2.0A.	
CD de Instalación	
Lectora de Códigos de Barra PS/2 (Opcional)	
Cable de Conexión al PC RJ11 – DB-9 Serial.	

1.9 Teclados



ALT NIVEL	Activa segundo nivel de los teclados.
RECIBO / F2	Avance del papel de recibo/ Nota de Crédito y Nota de Débito
PRECIO	Ingreso de Precio / Consulta de precio.
BORRAR	Cancela cualquier operación
ANULAR / CANCEL	Anulación o Cancelación de Factura
CORREC / F1	Corrección/ Personalizar factura.
-% / +%	Aplicar descuentos o recargos.
FONDO / RETIRO	Retiro / Fondo de Caja.
DEP#	Asignar código de departamento.
PLU	Asignar código de PLU.
CAL	Ingresar al modo de calculadora.
CAJERO / ÷	Activar cajeros, pasar a modo menú. División en modo calculadora.
X / x	Multiplicación / Ver Hora y Fecha del sistema. Multiplicación en modo calculadora.
CREDITO / TICKET / -	Pago con Tarjeta de crédito o Cesta Ticket. Resta en modo calculadora.
SUBT / NO VENTA / +	Sub Total / No venta. Suma en modo calculadora.
TOTAL EFECT / =	Efectivo – Ejecutar/ Cheque. Igual en modo calculadora.
Números del 1 al 9 incluyendo los valores cero	Cantidades numéricas



Teclado plano con 60 teclas de 2 niveles, programable en cada una de ellas 1 PLU o 1 Departamentos por nivel.

2 MANTENIMIENTO

2.1 Instalación del Papel

a) Liberar y remover la tapa del compartimiento del papel.
b) Remover cualquier residuo de papel, materiales extraños y polvo del compartimiento de papel.
c) Introducir en el rollo de papel de Ticket del Cliente el eje de soporte del rollo y ubicarlo en su posición.
d) Introducir el papel en la impresora térmica delantera, la impresora se activará y auto-cargará el papel.
e) Presionar la tecla RECIBO para permitir un mayor avance el papel, en caso de ser necesario.
f) Colocar la tapa nuevamente.

Nota:

Se aconseja el uso de rollos de papel que contengan una banda coloreada en el último tramo de papel para indicar que el rollo está por agotarse.

2.2 Reemplazo de La Batería

Una batería nueva puede ser usada durante varios años. Si el tiempo de uso de la batería se acorta después de ser cargada, es necesario reemplazarla por una nueva.

La unidad CRD81FJ cuenta con una batería de 7.0V, con capacidad de mantener el funcionamiento del equipo en caso de falta de energía eléctrica, la cual permitirá al usuario poder operar sin red de energía eléctrica durante 20 horas, incluyendo servicios de impresión y captura de información bajo códigos de barras.

Atención:

- Colocar el interruptor en modo apagado.
- A pesar de que los datos en la caja registradora pueden ser almacenados por un largo periodo de tiempo luego de que la batería es removida, se debe colocar la nueva batería a la brevedad posible para prevenir la perdida de datos.
- Cuando la batería no ha sido usada en un largo período de tiempo, ésta se descargará gradualmente. Cargar la batería mínimo dos veces al año, (si el equipo está almacenado y sin uso) por unas seis horas cada vez.

2.3 Precauciones

- Evite halar el papel durante el proceso de impresión, puede ocasionar el desprendimiento de los rodillos de desplazamiento del papel y/o la avería del conjunto impresor, deberá usar el botón de avance de papel cada vez que necesite desplazar el papel.
- La caja registradora tiene dos modos de apagado.
- El interruptor ubicado en la parte posterior del equipo desconecta la alimentación del la tarjeta principal. Siempre que conecte un dispositivo periférico o deje de utilizar el equipo por mucho tiempo, se debe colocar el interruptor en la posición "OFF".
- El otro medio para apagar el equipo es a través del menú principal, mediante el cual se establece el modo de bajo consumo, y se desconectan las pantallas y el teclado.

Es recomendable utilizar normalmente este método para apagar la caja registradora después de un día de trabajo. Para encender nuevamente presionar la tecla [CAJERO].

- Al utilizar un scanner de código de barras, la configuración debe ser 9600 bps, 1 stop bit, sin paridad.
- Importante: La caja registradora emite un zumbido continuo cuando ocurre un error lógico y se muestra en pantalla "ERROR #" y la descripción del problema.

3 PROGRAMACIÓN

La CRD81FJ cuenta con un menú principal con cinco (5) modos de operación, a los cuales se puede ingresar mediante la tecla

, por defecto la Caja Registradora se inicia en modo de venta (Modo REG).

MODO X

MODO Z

MODO SET

MODO S

APAGAR

Para regresar al modo de venta **(MODO REG**) desde cualquier submenú, presionar

las veces que sea necesario.

- El **MODO X** permite emitir reportes de las transacciones registradas por la máquina y que se encuentran totalizadas en la memoria de trabajo, sin borrar los contadores y acumuladores. También permite emitir reportes de Memoria de Auditoria, donde aparecen las siguientes opciones: Factura de Venta, Nota de Crédito, Reporte Z, Reporte X, Nota de Débito, Bloqueos Cliente, Reporte de Lectura de la Memoria Fiscal y Documentos No Fiscales

- El **MODO Z** permite imprimir reportes de cierre diario, de cajero, de productos. Para los reportes de cierre diario (reportes Z), se guardaran los acumuladores de venta y recibos en la memoria fiscal, y se inicializaran estos registros en la memoria de trabajo.

- El **MODO SET** permite crear y modificar productos y departamentos. También se pueden configurar las funciones básicas de la máquina.

3.1 Claves de Acceso

- **Clave de Modo SET, X y Z:**

Para ingresar a cada uno de los modos de operación, SET, X y Z es necesario introducir una clave de cuatro dígitos, por defecto de fábrica su valor es cuatro ceros (0000).

- **Clave de Cajero:**

En el modo REG (modo de venta) se debe ingresar la clave del cajero para activarlo antes de hacer una venta u otra operación. En todos los documentos sale registrado la identificación del cajero. El valor programado en fábrica para esta clave es (000).

** Cualquier operación de venta genera un error si no existe un cajero activo

- En todos los documentos emitidos por la caja registradora se identifica al cajero activo. Cada cajero tiene una clave exclusiva.
- Esta caja registradora soporta hasta cuatro cajeros.

Para activar:

a) Ingrese el código del cajero [1...4] y presionar

b) Ingrese la clave de tres dígitos del cajero (definida en el modo SET), y presionar

Ejemplo: para activar el cajero A con clave "000", debe presionar:

Teclear [1] y pulsar

teclee [000] y pulsar

.

3.2 Programación o Cambio de Tasas de Impuestos

La opción para la programación o cambio de las tasas de impuesto se encuentra en el menú del modo "S" por medio de la opción: "Impuesto"; Sin embargo antes de cambiar las tasas de impuesto se deben inicializar los totales en la memoria de trabajo. Para esto deberá emitir en

modo Z, los reportes de cierre diario, departamentos y PLU. Las tasas de impuesto se agregan según el siguiente formato "AAAABBBBCCCCDDDD", donde:

"AAAA" = Dígitos de impuesto tasa 1 (Ej.: "0700" = 07,00%).
"BBBB" = Dígitos de impuesto tasa 2 (Ej.: "1000" = 10,00%).
"CCCC" = Dígitos de impuesto tasa 3 (Ej.: "1500" = 15,00%).
"DDDD"= Dígitos de impuesto tasa 4 (Ej.: "2000" = 20,00%).

El procedimiento para el cambio de tasas se describe a continuación:

- Ingrese a Modo "S": Para tener acceso al modo de servicio (modo S) desde el modo de registro(modo R) siga las siguientes instrucciones:
  - Presionar [CAJERO] para ir al menú general.
  - Presionar [CAJERO] para avanzar en el menú.
  - Seleccionar la opción correspondiente y presionar [TOTAL EFECT].
  - Ingrese la clave 8 de dígitos (el valor de fabrica es "20033002") y presionar [TOTAL EFECT].

- Para ajustar las tasas de impuestos siga las instrucciones:
  - Colóquese sobre la opción *"impuesto"* presione [TOTAL EFECT].
  - Ingrese los 16 dígitos de las nuevas tasas de impuesto siguiendo el formato, para el ejemplo anterior sería: "0700100015002000" y presionar [TOTAL EFECT].

4 Funciones de venta

Las operaciones de venta se deben realizar en modo de venta (modo REG).

Para ir al modo de venta (modo REG) desde cualquier submenú, presionar

las veces que sea necesario.

4.1 Mostrar hora y fecha actual

Si no hay ninguna transacción abierta, presionar la tecla para mostrar en pantalla la fecha y hora actual.

4.2 Venta por Departamentos

a. Para realizar una venta por departamento cuando este ya tiene el precio programado, ejecutar la siguiente secuencia:

- Introducir el número del departamento [1..8] y luego pulsar la tecla

.
- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para hacer una venta por un monto no programado en el departamento:

- Introducir el precio del producto a vender y luego presionar la tecla

, introducir el número del Departamento por el cual desea vender [1…8] y a continuación pulsar la tecla

.
- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.3 Venta por Productos

a. Para realizar la venta de un artículo que ya se encuentra programado:

- Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.
- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para realizar la venta de un producto con un precio no programado:

- Introducir el precio del articulo y luego presionar la tecla

, Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.

- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

c. Para realizar la venta de un artículo por cantidad:

- Introducir la cantidad de artículos a facturar, luego presionar la tecla

; a continuación introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.

- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.4 Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito

Para acceder a estas funciones presionar

y

(en el display se muestra 1. N. CREDITO 2. N. DEBITO) presionar "1" para seleccionar Nota de Crédito o "2" para seleccionar Nota de Debito según se requiera y luego presionar la tecla

Una vez elegida alguna de las opciones (Nota de Crédito o Nota de Débito) a continuación se piden los datos de cliente:

- #DOC: Se solicita el número de factura sobre la que se va a aplicar la Nota De Crédito o Débito. Es un campo obligatorio (mínimo un digito máximo 8 dígitos)

- RUC/CIP: Se solicita el RUC/CIP del cliente. Es un campo obligatorio (mínimo 8 dígitos, máximo 20 dígitos)
- RAZON SOCIAL: Indique el nombre del cliente o razón social. Es un campo obligatorio (Máximo 100 caracteres)
- DIRECCION: Indique la dirección del cliente. Máximo 50 caracteres.
- SERIAL MAQUINA: Se solicita el Serial del Equipo Fiscal donde fue realizada la factura a la que se quiere aplicar la Nota de Crédito o débito. Debe contener 6 dígitos alfanuméricos y 7 números. Es un campo obligatorio.
- FECHA: La fecha en que fue realizada la factura relacionada a la Nota de Crédito o Débito. Formato DDMMYYYY
- HORA: La fecha en que fue realizada la factura relacionada a la Nota de Crédito o Débito. Formato HHMM

4.5 Nota de Crédito por Departamentos

a. Para realizar una Nota de Crédito por departamento cuando este ya tiene el precio programado, ejecute la siguiente secuencia:

- Seguir los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir el número del departamento [1..8] y luego pulsar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para hacer una Nota de Crédito por un monto no programado en el departamento:

- Introducir el precio del producto y luego presionar la tecla

, luego introducir el numero del Departamento por el cual desea efectuar la operación [1…8] y a continuación pulsar la tecla

.

- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.6 Nota de Crédito por Productos

a. Para realizar la Nota de Crédito de un artículo que ya se encuentra programado:

- Seguir los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para realizar la Nota de Crédito de un producto con un precio no programado:

- Siga los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir el precio del articulo y luego presionar la tecla

, introduzca el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

c. Para realizar Nota de Crédito de un artículo por cantidad:

- Siga los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir la cantidad de Artículos a realizarle la Nota de Crédito, luego presionar la tecla

; a continuación introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.7 Nota de Débito por Departamentos

a. Para realizar una Nota de Débito por departamento cuando este ya tiene el precio programado, ejecute la siguiente secuencia:

- Siga los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir el número del departamento [1..8] y luego pulsar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Débito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para hacer una Nota de Débito por un monto no programado en el departamento:

- Siga los pasos de la sección 4.4 (Funciones Nota de Crédito y Nota de Débito)
- Introducir el precio del producto a vender y luego presionar la tecla

, introducir el numero del Departamento por el cual desea vender [1…8] y a continuación pulsar la tecla

.

- Para cerrar la factura presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.8 Nota de Débito por Productos

a. Para realizar la Nota de Débito de un artículo que ya se encuentra programado:

- Para acceder a la función de Notas de Débito presionar

y

, luego presionar la tecla 2 y a continuación la tecla

- Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.

- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

b. Para realizar la Nota de Débito de un producto con un precio no programado:

- Introducir el precio del artículo y luego presionar la tecla

, introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.

- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

c. Para realizar Nota de Crédito de un artículo por cantidad:

- Introducir la cantidad de artículos a realizarle la Nota de Crédito, luego presionar la tecla

; a continuación introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

.
- Para cerrar la Nota de Crédito presionar

o

dependiendo de la forma de pago.

4.9 Descuentos o Recargos (%) en PLU, Dpto. y Subtotal

a. Descuentos o recargos en % para departamentos programados (en una factura, nota de crédito o nota de debito):

- Introducir el número del departamento [1..8] y luego pulsar la tecla

, introducir el monto en porcentaje del descuento o recargo.
- Luego para hacer un descuento presionar la tecla

. *Si lo que desea hacer es una recarga presionar*

y luego presionar

.

b. Descuentos o recargo en % para PLU programados (en una factura, nota de crédito o nota de debito):

- Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

, introducir el monto en porcentaje del descuento o recargo.

- Luego para hacer un descuento presionar la tecla

. *Si lo que desea hacer es una recarga presionar*

y luego presionar

.

c. Descuento o recargo (%) sobre el monto del Subtotal de la venta (en una factura, nota de crédito o nota de debito):

- Para ver el subtotal de la venta, presionar la tecla

en cualquier momento antes de finalizar la venta.
- Para realizar un descuento, presionar la tecla

, luego ingrese el monto del descuento en porcentaje y presionar la tecla

.

4.10 Descuentos por Monto en PLU, Departamentos y Subtotal

a. Para aplicar descuento por un monto especifico sobre una venta (en una factura, nota de crédito o nota de debito) por Dpto:

- Introducir el número del departamento [1..8] y luego pulsar la tecla

. A continuación introducir el monto que desea descontar y pulsar la tecla

.

b. Para aplicar descuento por un monto especifico sobre una venta (en una factura, nota de crédito o nota de debito) por PLU:

- Introducir el código del producto o PLU (código de barras o el número asignado por usted); luego presionar la tecla

, introducir el monto que desea descontar y pulsar la tecla

.

c. Para aplicar descuento por monto al Subtotal de la venta (en una factura, nota de crédito o nota de debito):

- Presionar la tecla

, luego ingrese en monto del descuento y presionar la tecla

.

4.11 Anulaciones

- Para corregir el último producto de la venta (en una factura, nota de crédito o nota de debito) en curso presionar la tecla

.
- Para anular cualquier producto en la factura, nota de crédito o nota de debito, presionar la tecla

, introducir la clave de anulaciones de cinco dígitos [abcde, de fábrica es "00000"] y luego el código del PLU a anular, o el número del departamento a anular.
- Para cancelar toda una factura, nota de crédito o nota de debito, presionar la tecla

, presionar la tecla

e introducir la clave de anulaciones.

4.12 Fondo de Caja

- Para agregar un monto en efectivo a la gaveta de dinero, introducir el monto del fondo y luego presionar la tecla

.
- Introducir la clave de Fondo de Caja (es la misma clave de anulaciones) de cuatro dígitos [abcd, de fábrica es "0000"].

4.13 Retiro de Caja

- Para retirar un monto en efectivo de la gaveta de dinero, introducir el monto del retiro y luego presionar la tecla

y luego presionar la tecla

.
- Introducir la clave de Fondo de Caja (es la misma clave de anulaciones) de cinco dígitos [abcd, de fábrica es "0000"].

4.14 Pago en Efectivo

- Para hacer el pago total de la factura, nota de crédito o nota de débito en efectivo y finalizar la venta presionar la tecla

.
- Para hacer un pago parcial en efectivo (sólo para facturas), introducir el monto del pago y presionar la tecla

.
- El equipo dará un mensaje informando que el pago no fue suficiente y quedara en espera de un segundo pago.

4.15 Pago en Cheque

- Para hacer el pago total de la factura, nota de crédito o nota de débito en cheque y finalizar la venta presionar la tecla

y luego la tecla

.
- Para hacer un pago parcial en efectivo (sólo para facturas), introducir el monto del pago y presionar la tecla

y luego la tecla

.

- El equipo dará un mensaje informando que el pago no fue suficiente y quedara en espera de un segundo pago.

4.16 Pago en Crédito

- Para hacer el pago total de la factura, nota de crédito o nota de débito con tarjeta de crédito pulsar directamente la tecla

.
- Para hacer un pago parcial con tarjeta de crédito, introducir el monto del pago y presionar la tecla

.
- El equipo dará un mensaje informando que el pago no fue suficiente y quedara en espera de un segundo pago.

4.17 Pago con Ticket

- Para hacer el pago total de la factura, nota de crédito o nota de débito con ticket pulsar la tecla

y luego la tecla

.
- Para hacer un pago parcial con tickets (permitido sólo en facturas), introducir el monto del pago y pulsar la tecla

y luego la tecla

.
- El equipo dará un mensaje informando que el pago no fue suficiente y quedara en espera de un segundo pago.

4.18 Colocar Nombre y RUC de Cliente en la Factura (Personalizar la factura)

- Antes de iniciar la venta, presionar la tecla

y luego pulsar la tecla

.
- Introducir el nombre del cliente o razón social y presionar la tecla

.

- Introducir el RUC (mínimo 8 dígitos y máximo 20 dígitos) y presione la tecla

.
- Introducir la Dirección del Cliente y presionar la tecla

.

4.19 Venta de Artículos por Peso Haciendo uso de una Balanza.

- Coloque el artículo sobre la balanza, ahora en la Caja Registradora presionar la tecla

, luego presionar la tecla

y a continuación ejecute el procedimiento de venta respectivo, es decir introducir el numero de PLU o Departamento del artículo que se encuentra en la balanza.

4.20 Apertura de Gaveta

- Para abrir la gaveta de dinero fuera de una transacción presionar la tecla

y luego

.

4.21 Avance de Papel

- Para avanzar el papel de recibo presionar la tecla

y mantenga presionado tanto como sea necesario.

5 Funciones Modo X

Para acceder al modo de reportes X desde el modo de registro (modo R):

- Presionar [CAJERO], para ir al menú general
- Presionar [CAJERO] para avanzar en el menú
- Seleccionar la opción correspondiente y presionar [TOTAL EFECT]
- Ingrese la clave 4 dígitos (el valor de fabrica es "0000") y presionar [TOTAL EFECT]

Entre los reportes disponibles en modo X está el siguiente:

5.1 Reporte X

La opción Rep. Diario X, generará un reporte X, el cual contiene la misma información de un reporte Z, solo que no la almacena en memoria Fiscal, este reporte es útil para ver cómo van las ventas en un determinado momento.

5.2 Impresión de Copias de Documentos en Memoria de Auditoria

Todos los documentos generados por la CRD81FJ quedan almacenados en la memoria de auditoría de allí que para acceder a ellos una vez ubicados dentro del menú “X” avanzamos con la tecla [CAJERO] hasta la opción.

Al realizar un reporte de acumulados, se muestra un resumen de la información almacenada desde el último reporte emitido.

Al realizar un reporte de Memoria de Auditoria, aparecen las siguientes opciones:

- Factura de Venta,
- Nota de Crédito,
- Reporte Z,
- Reporte X,
- Nota de Débito
- Bloqueo Cliente
- Reporte de Lectura de la Memoria Fiscal
- Documentos No Fiscales

Los cuales pueden verse por rango de fechas (DDMMAADDMMAA) y por rango de números (16 dígitos de los cuales 8 NNNNNNNN dígitos corresponden al número inicial y 8 dígitos KKKKKKKK al número final del rango a solicitar).

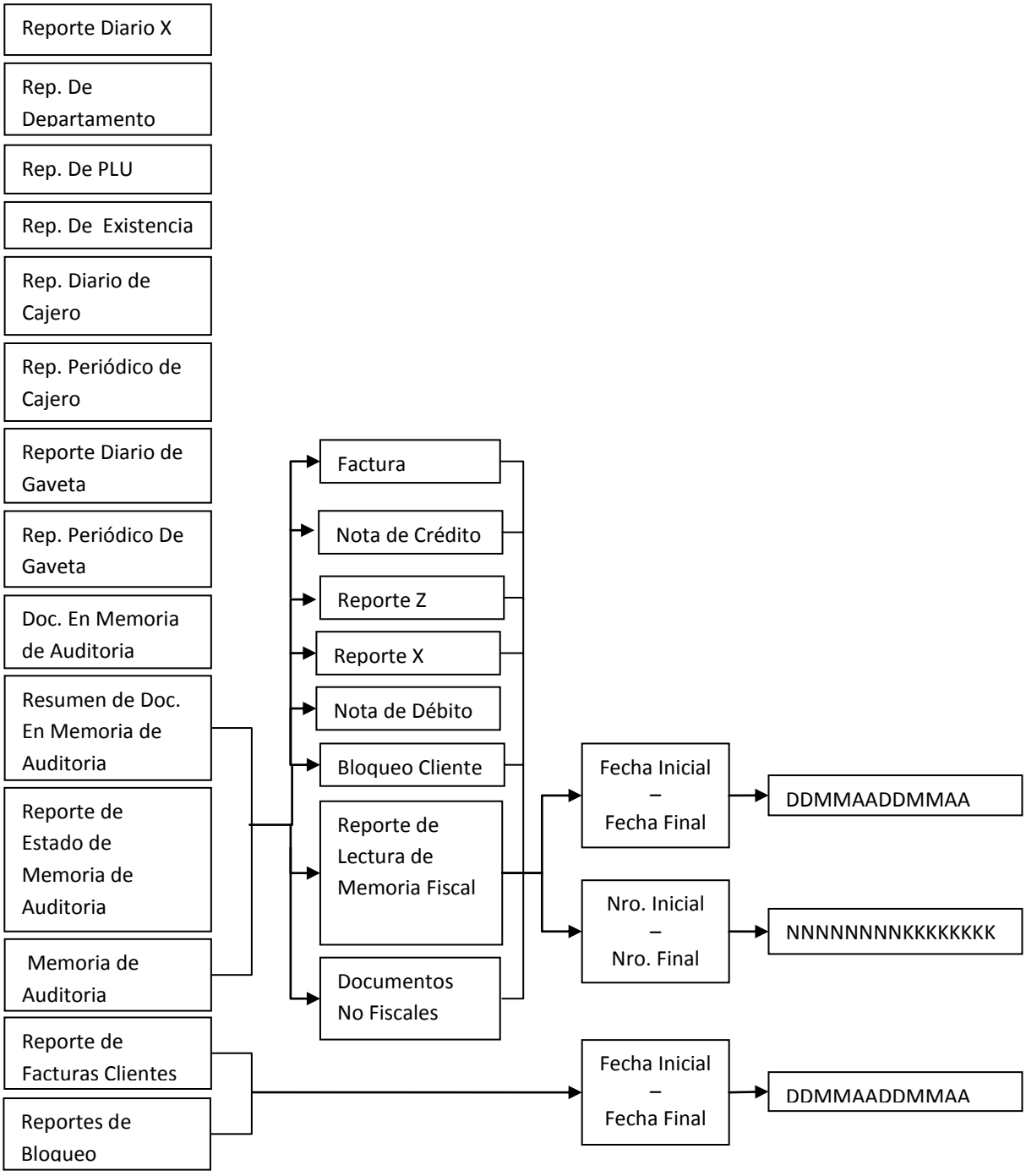


Diagrama de las funciones en Modo X

6 Funciones Modo Z

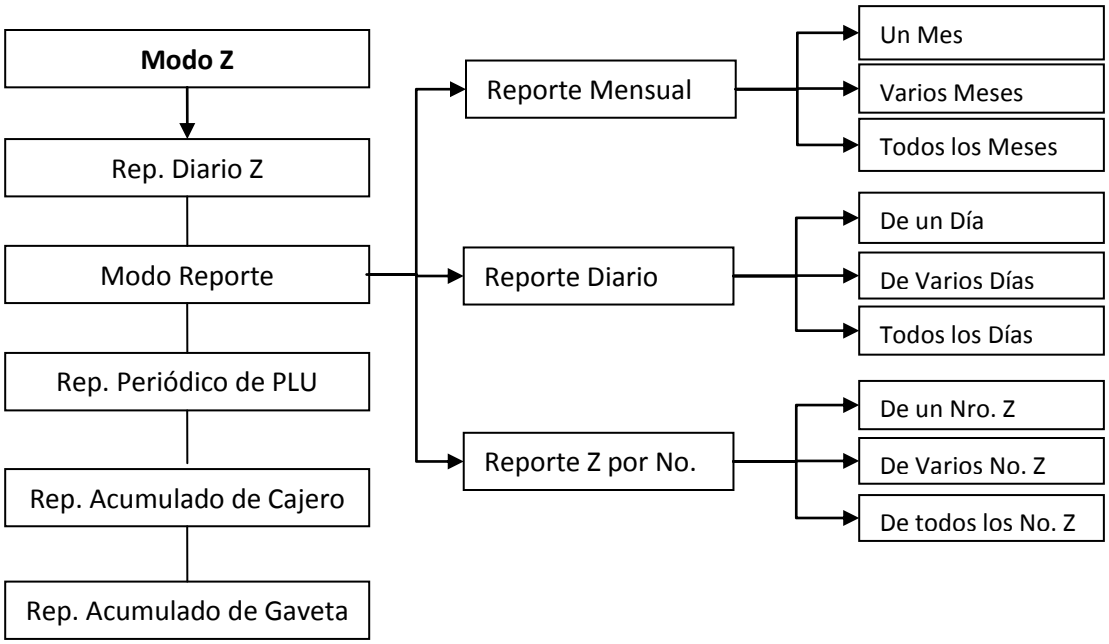


Diagrama de las funciones en Modo Z

6.1 Reporte Fiscal de cierre diario (Z)

- Este reporte permite totalizar el valor de las ventas y otras operaciones realizadas. También contienen información sobre las ventas por los departamentos y el arqueo de gaveta.
- Al emitir un reporte de cierre diario en modo Z, la información de ventas en la memoria de trabajo se copia a la memoria fiscal, y los totales y contadores en la memoria de trabajo son inicializados.
- Para generar el reporte Seleccionar la opción "Rep. Diario Z".

6.2 Modo Reporte (de Memoria Fiscal)

- Los reportes de memoria fiscal permiten realizar consultas de los datos almacenados en la máquina fiscal, por rango de fechas o por número de Z.
- Para ir al submenú de los reportes de memoria fiscal seleccione la opción "Modo Reporte" dentro del menú principal del modo Z.

6.2.1 Reportes de Memoria Fiscal mensual, de un mes

- El formato de selección debe ser "MMAAAA".
- Ejemplo: para emitir el reporte de septiembre de 2011, introducir "092011".

6.2.2 Reportes de memoria fiscal mensual, de varios meses

- El formato de selección debe ser "MMAAAAMMAAAA".
- Ejemplo: para emitir el reporte desde septiembre de 2011 a octubre de 2012, introducir 092011102012".

6.2.3 Reportes de memoria fiscal mensual, de todos los meses

- Esta opción genera un reporte de todo el contenido de la memoria fiscal detallado por meses.

6.2.4 Reportes de memoria fiscal diario, de un día

- El formato de selección debe ser "DDMMAAAA".
- Ejemplo: para emitir el reporte del 12 septiembre de 2011, introducir "12092011".

6.2.5 Reportes de memoria fiscal diario, de varios días

- El formato de selección debe ser "DDMMAAAADDMMAAAA".
- Ejemplo: para emitir el reporte desde el 12 septiembre de 2011 al 17 de octubre de 2012, introducir "1209201117102012".

6.2.6 Reportes de memoria fiscal diario, de todos los días

- Esta opción genera un reporte de todo el contenido de la memoria fiscal detallado por días.

A. Reportes de memoria fiscal de un # Z

- El formato de selección debe ser "NNNN".
- Ejemplo: para emitir el reporte #17, introducir "0017".

B. Reportes de memoria fiscal de varios # de Z

- El formato de selección debe ser "NNNNMMMM".
- Ejemplo: para emitir el reporte desde el #17 al #19, introducir "00170019".

C. Reportes de memoria fiscal de todos los Z

- Esta opción genera un reporte de todo el contenido de la memoria fiscal, mostrando cada reporte Z.

6.3 Reporte Z Periódico PLU

- Indica las ventas acumuladas, detalladas por PLU (cantidad, monto y existencia), el acumulado se borra al emitir el reporte.

6.4 Reporte Acumulado de Cajero

- Indica las ventas acumuladas, detalladas por cajero (cuanto vendió cada uno).

6.5 Reporte Acumulado de Gaveta

- Indica las ventas acumuladas (del último Reporte Z), detalladas por medio de pagos o dinero en la gaveta (Fondo, Retiro, Crédito, Ticket, Efectivo en Gaveta, número de clientes).

7 Información de los errores

Importante: La caja registradora emite un zumbido continuo cuando ocurre algún error lógico y se muestra en pantalla “ERROR #” y la descripción del problema.

Error	Descripción
01	Tecla de función no permitida
02	Es necesario activar un cajero
03	Error de Entrada de Dígito
04	Cajero invalido
05	Cantidad invalida
06	Corrección prohibida
07	Descuento prohibido
08	Tecla [+%] no permitida
09	Tecla [-%] no permitida
10	Anulación prohibida
11	Error en entrada de precio
12	Tecla [ST/FC] no permitida
13	Error de comunicación
14	Tecla [TOTAL EFECT] no permitida
15	Tecla [CREDITO/TICKET] no permitida
16	Tecla [CHEQUE] no permitida
17	Es necesario emitir Reporte Z
18	Error de clave
19	Error de fecha
20	Error de código de barras
21	Error en fecha
22	Error de escritura en memoria FLASH
23	Prohibido imprimir reporte Z
24	Máximo 130 PLU por recibo
25	Es necesario un reset por hardware
26	El código de barra no está registrado
27	Memoria FLASH no existe o dañada
28	Área de Memoria llena
29	Error de Clave
30	Reporte no inicializado
31	Memoria para productos casi llena
32	Error al ingresar data

33	Este cajero no existe
34	Memoria para cajeros llena
35	Peso no valido
36	La caja está ocupada en una venta
37	Dinero en gaveta sobrepasa el máximo permitido
38	Error de clave de servicio
39	El dinero en la gaveta no es suficiente
40	El fondo de gaveta sobrepasa el máximo permitido
41	El retiro sobrepasa el dinero en la gaveta
42	No se encuentra el producto
43	Precio de venta no permitido
44	Error en precio
45	Desbordamiento en reporte de productos
46	ID Fiscal debe ser 6 caracteres
47	Nº de Registro y Serial deben programarse
48	Código Fiscal no válido
49	Error de grabación Idéntica
50	Borrar Rep de PLU
51	Error en ID de Impuesto
52	Error al escribir en memoria fiscal
53	Tasa de Impuesto invalida
54	Espacio en DEP lleno
55	Memoria para tasas de Impuesto lleno
56	Error de Código Fiscal
57	Memoria fiscal llena
58	Error al escribir en memoria fiscal (En Rep Z)
59	ECR no está en Modo Fiscal
60	PLU no programado
61	Memoria Fiscal Solo Lectura
62	Impresor sin papel
63	Impresor sin papel
65	Error en entrada de tarjeta
67	Error de pago con Tarjeta
68	Error en reset de hardware
69	Error en Mantenimiento de PLU
70	Error en Mantenimiento de Índice
71	Error en Mantenimiento de Precio Unitario
72	Error en Función de Mantenimiento

73	Es necesario registrar Nº de Registro y Serial
74	La Caja no puede Descargar Programa
75	Sin Fijar Tasa de Impuesto
76	Memoria Fiscal fue cambiada
77	Encabezado no puede programarse más de 6 veces
78	Error en Encabezado
79	Nº FM o bus de datos en corto
80	Error de CHECKSUM
81	El registro Activo HPS no se puede Modificar
82	El registro Inactivo HPS no se puede reiniciar
83	Los datos de HPS expiran
84	Tecla [TICKET] no permitida
85	Error Interno
86	Error Interno
87	Batería Baja o RAM en corto
88	Error Interno
89	Un Reporte Z por dia
90	La balanza no está conectada
91	Prohibido Total = 0
92 - 93	Reservado
94	Error al Fijar RUC
95	Error al fijar DV
96	Hardware Error
97-100	Reservado
101	ECR No Fiscal
102	Memoria de Auditoria Llena, Cierre y Reemplace
103	Error Interno
104	Memoria de Auditoria no Aprobada, iniciar
105	Memoria de Auditoria no Aprobada, Cambiar
106	Reservada
107	Memoria de Auditoria No Encuentra Objeto (Haga un Reporte Z)
108	Memoria de Auditoria Solo Lectura
109	Memoria de Auditoria Inválida
110	Memoria de Auditoria por Llenarse
111	Memoria de Auditoria Averiada, Cierre
112	Reservado
113	Fecha Inválida
114	Ajuste Fecha

115	Error de Memoria de Auditoria
116	Memoria de Auditoria no corresponde
117	Memoria de Auditoria no corresponde con Memoria Fiscal
118	Memoria de Auditoria no Cerrada
119 -122	Reservado
123	Imprimir Reporte Z antes de Cerrar Memoria de Auditoria